



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PERINELLI ANTONELLA**
In servizio presso la Provincia di Roma – Dip. VI - Direzione
Telefono **Ufficio 06/67664439**
Fax **06/67664474**
E-mail **a.perinelli@provincia.roma.it**

Data di nascita **15 giugno 1963**

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date **Dal 4 settembre 1985 ad oggi in servizio presso l'Amministrazione Provinciale di Roma quale unico datore di lavoro.**

Dal 2001 riveste la qualifica di “Funzionario dei Servizi Amministrativi”.

E' risultata idonea nella graduatoria di merito del concorso bandito dalla Provincia di Roma, per la selezione INTERNA per titoli ed esami per la copertura di n. 9 posti di “Dirigente Area Amministrativa” (pubblicata il 18.08.2006).

E' inoltre risultata idonea nella graduatoria di merito del concorso bandito dalla Provincia di Roma per la selezione PUBBLICA per titoli ed esami per la copertura di n. 9 posti di “Dirigente Area Amministrativa” (pubblicata il 19.12.2006).

• **Date: Dal 20 maggio 2019 a tutt'oggi** ha svolto e svolge le mansioni proprie del profilo “Funzionario Servizi Amministrativi”, con compiti di:

- supporto giuridico e gestionale nei confronti del Direttore del Dipartimento nelle funzioni di interesse generale; consulenza giuridica e attività di studio e ricerca giuridica in ordine alle materie di competenza del Dipartimento; redazione di atti di particolare complessità, anche di natura regolamentare, predisposizione di direttive e disposizioni direttoriali, di protocolli di intesa e convenzioni con enti e amministrazioni esterne; responsabilità dei procedimenti amministrativi aventi carattere di particolare complessità, su assegnazione del Direttore del Dipartimento; Referente del Dipartimento in materia di anticorruzione, trasparenza, privacy e formazione del personale; gestione del personale e cura delle relazioni sindacali, d'intesa con il Direttore del Dipartimento Risorse Umane e Qualità dei Servizi, per tutto quanto stabilito dal contratto collettivo decentrato integrativo; consulenza e supporto ai Servizi del Dipartimento nell'applicazione degli istituti normativi e contrattuali relativi alla gestione del personale. Rapporti con l'Avvocatura e con il TAR del Lazio in merito alla gestione delle procedure per l'affidamento degli incarichi di verificatore e commissario ad acta per conto del TAR medesimo.

• **Date** **Dal 16 maggio 2016 al 19 maggio 2019 (Città Metropolitana di Roma)**
• **Tipo di azienda o settore** **Dipartimento VI: “Pianificazione territoriale generale” – Direzione**

- Principali mansioni e Responsabilità

Incarico di Posizione Organizzativa dipartimentale con compiti di:

- supporto giuridico e gestionale nei confronti del Direttore del Dipartimento nelle funzioni di interesse generale;
- consulenza giuridica e attività di studio e ricerca giuridica in ordine alle materie di competenza del Dipartimento;
- redazione di memorie e relazioni, predisposizione di direttive e disposizioni direttoriali;
- redazione di atti di particolare complessità, anche di natura regolamentare, predisposizione di direttive e disposizioni direttoriali, di protocolli di intesa e convenzioni con enti e amministrazioni esterne;
- supporto giuridico-amministrativo per la redazione di atti di particolare complessità, di convenzioni e contratti;
- responsabilità dei procedimenti amministrativi aventi carattere di particolare complessità, su assegnazione del Direttore del Dipartimento;
- controllo interno sugli atti in ordine alle tematiche di competenza del Dipartimento;
- Referente del Dipartimento in materia di anticorruzione e privacy;
- gestione delle attività di Segreteria del Dipartimento;
- cura dell'agenda, organizzazione delle riunioni di lavoro, gestione e smistamento degli atti e della posta del Direttore del Dipartimento;
- coordinamento delle attività finalizzate all'implementazione del sistema di gestione della qualità del Dipartimento e del mantenimento della relativa certificazione.

Date **Dal 16 giugno 2014 al 28 febbraio 2016**

- Tipo di azienda o settore

Dipartimento VI - Direzione

- Principali mansioni e Responsabilità

Titolare di Posizione Organizzativa Dipartimentale con compiti di:

- direzione dell'Ufficio di supporto del Dipartimento;
- supporto giuridico e gestionale nei confronti del Direttore del Dipartimento nelle funzioni di interesse generale;
- predisposizione degli atti di programmazione del Dipartimento, delle risorse finanziarie, delle previsioni di bilancio, delle ipotesi di PEG e di POG;
- monitoraggio dell'attuazione degli obiettivi previsti nei programmi dell'Ente e controllo di gestione per il Dipartimento in raccordo con i Servizi finanziari e con il Servizio di Programmazione e Controllo;
- attività di studio e ricerca giuridica in ordine alle materie di competenza del Dipartimento;
- redazione di memorie e relazioni, predisposizione di direttive e disposizioni direttoriali;
- supporto giuridico-amministrativo per la redazione di atti di particolare complessità, di convenzioni e contratti;
- responsabilità dei procedimenti amministrativi aventi carattere di particolare complessità, su assegnazione del Direttore del Dipartimento;
- controllo interno sugli atti in ordine alle tematiche di competenza del Dipartimento;
- supporto amministrativo per le attività di natura tecnica (lavori pubblici) assegnate al Dipartimento (affidamenti, contratti, subappalti);
- Referente del Dipartimento in materia di anticorruzione e privacy;
- Gestione dell'attività giuridica inerente ricorsi, i rapporti con l'Avvocatura dell'Ente ed i rapporti con il T.A.R.;
- attività di aggiornamento ed autoformazione del personale interno del Dipartimento nelle materie giuridiche pertinenti all'attività dipartimentale;
- gestione delle attività di Segreteria del Dipartimento;
- cura dell'agenda, organizzazione delle riunioni di lavoro, gestione e smistamento degli atti e della posta del Direttore del Dipartimento;
- coordinamento delle attività finalizzate all'implementazione del sistema di gestione della qualità del Dipartimento e del mantenimento della relativa

certificazione.

- Date **Dal 19 giugno 2013 al 15 giugno 2014**
- Tipo di azienda o settore **Dipartimento VI: “Governo del Territorio e della Mobilità” Direzione Dipartimentale**
- Principali mansioni e responsabilità
Responsabile della Segreteria del Direttore del Dipartimento, cura dell’agenda, gestione e smistamento degli atti e della posta del Direttore; approfondimento normativo in materia di appalti e contratti; supporto giuridico nei confronti del Direttore del Dipartimento nelle funzioni di interesse generale; consulenza giuridica, attività di studio e ricerca giuridica in ordine alle materie di competenza del Dipartimento; redazione di provvedimenti amministrativi, convenzioni o contratti, relativi alle materie di competenza del Dipartimento (compresi i lavori pubblici).
- Date **Dal mese di gennaio 2009 al 18 giugno 2013**
- Tipo di azienda o settore **Dipartimento I – Risorse Umane e Qualità dei servizi**
- Principali mansioni e responsabilità
Responsabile delle procedure connesse al riconoscimento di infermità dipendenti da causa di servizio, alla conseguente concessione di equo indennizzo e pensione privilegiata.
Responsabile degli adempimenti relativi agli infortuni sul lavoro e rapporti con l’I.N.A.I.L.
Responsabile delle procedure relative al monitoraggio, controllo e liquidazione delle fatture emesse dalle Aziende Sanitarie Locali in relazione alle visite fiscali effettuate verso tutti i dipendenti della Provincia di Roma.
Procedure connesse al contenzioso sul lavoro.
- Date **Dal mese di gennaio 2002 al mese di dicembre 2008**
- Tipo di azienda o settore **Dipartimento I – Risorse Umane e Qualità dei servizi**
- Principali mansioni e responsabilità
Incarico specifico di responsabile dell’Ufficio Relazioni Sindacali e delle procedure relative alle trattative per la redazione e la stipula dei Contratti Collettivi Decentrati Integrativi di Lavoro. Incarico svolto con merito come attestato con nota del Dirigente del Servizio.
- Date **Settembre 2001 – gennaio 2002**
- Tipo di azienda o settore **Dipartimento “Sport e Turismo” - Direzione**
- Principali mansioni e responsabilità
Responsabile degli adempimenti connessi all’ospitalità e agli ostelli di pertinenza Provinciale.
- Date **Giugno 1999 – Settembre 2001**
- Tipo di azienda o settore **Servizio Programmazione Finanziaria, Bilancio e Tributi.**
Nucleo per la Valutazione dei Dirigenti*
- Principali mansioni e responsabilità
Segreteria del Dirigente del Servizio Programmazione Finanziaria, Bilancio e Tributi.
*Ha continuato contemporaneamente a prestare attività per il Nucleo per la Valutazione dei Dirigenti come segretaria del Presidente del Nucleo medesimo, Consigliere della Corte dei Conti Dott. Gabriele Aurisicchio.

- Date **Giugno 1999 – Settembre 2001**
Ufficio del Difensore Civico
Compiti di segreteria e di supporto all'attività del Difensore Civico.
Nucleo per la Valutazione dei Dirigenti*
*Ha continuato contemporaneamente a prestare attività per il Nucleo per la Valutazione dei Dirigenti, come segretaria del Presidente del Nucleo medesimo, Consigliere della Corte dei Conti Dott. Gabriele Aurisicchio.
- Date **Maggio 1995 – Maggio 1998**
Nucleo per la Valutazione dei Dirigenti della Provincia di Roma
Responsabile unico della Segreteria del Nucleo per la Valutazione dei Dirigenti della Provincia di Roma con svolgimento di compiti inerenti la misurazione e valutazione dell'attività amministrativa, controllo di gestione e assistenza all'attività del presidente del Nucleo medesimo, Consigliere della Corte dei Conti Dott. Gabriele Aurisicchio.
Compiti svolti con merito, come attestato con nota del Presidente del Nucleo medesimo.
- Date **Gennaio 1992 – Maggio 1995**
Settore Personale
Segretaria del Dirigente del Servizio II. Gestione della segreteria del Dirigente.
- Date **Gennaio 1990 – Gennaio 1992**
Direzione Amministrativa della Ripartizione Servizi Sociali
Istruttoria delle delibere di assistenza U.A.I.R. ed ex O.M.N.I.
- Date **Aprile 1986 – Gennaio 1990**
Settore Servizi Sociali – Economato I.P.A.I.
Attività specifiche relative ai servizi di economato.
- Date **4 settembre 1985 – Aprile 1986**
I.T.C.G. "U. Bordoni" di Roma
Attività specifiche relative ai compiti della Segreteria didattica dell'Istituto.
- Tipo di azienda o settore
• Principali mansioni e responsabilità
- Tipo di azienda o settore
• Principali mansioni e responsabilità
- Tipo di azienda o settore
• Principali mansioni e responsabilità
- Tipo di azienda o settore
• Principali mansioni e responsabilità
- Tipo di azienda o settore
• Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date 11 aprile 2005
- Qualifica conseguita **Laurea specialistica (durata quadriennale, vecchio ordinamento) in Giurisprudenza**
Università degli Studi di Roma "La Sapienza" facoltà di Giurisprudenza
Diritto, economia e scienza delle finanze.
Tesi finale: "Lo Statuto di Roma Capitale nell'ambito delle problematiche dell'area metropolitana" – materia: "Diritto amministrativo".
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

In data 7 giugno 2006 la suddetta tesi ha ricevuto il Premio Fregosi 2° Edizione – anno 2005 a seguito di selezione pubblica indetta dalla Provincia di Roma.

La tesi medesima è stata pubblicata nell'anno 2007, nel volume: "Una

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) II livello
- Date 5 novembre 2009
- Qualifica conseguita **Laurea triennale in Scienze dell'amministrazione**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università LUMSSA di Roma Facoltà di “Scienze dell'amministrazione”
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto (Italiano e Comunitario), Marketing ed Economia. Organizzazione, Sociologia e Psicologia del lavoro. Tesi finale: “La motivazione nella Pubblica Amministrazione” – materia: “Psicologia dell'organizzazione”. (Valutazione finale 110 e lode)
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) I livello
- Date **Marzo 2007** ha frequentato con profitto il corso: “Leadership innovativa” Della durata di n. 60 ore, organizzato dalla Provincia di Roma.
- Date **25, 26 e 27 ottobre 2004** ha frequentato con profitto il corso “L'Ordinamento degli Enti Locali dopo la riforma del Titolo V della Costituzione” presso la Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali.
- Date **11 e 12 ottobre 2004** ha frequentato con profitto il corso: “L'applicazione del CCNL del personale delle Regioni e Autonomie Locali” presso la Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali.
- Date **26 maggio 2004** ha partecipato al Convegno: “Il nuovo CCNL del comparto Regioni e Autonomie Locali” organizzato dall'ARAN.
- Date **10 febbraio 2003** ha partecipato alla giornata di studi sulla “Responsabilità e Procedimento disciplinare nel pubblico impiego privatizzato organizzato dal Ministero della Giustizia a Roma.
- Date **dal 13/1/2003 all'11/4/2003** ha frequentato con esame finale il corso di formazione per il personale appartenente alla categoria “D”, organizzato dalla Provincia di Roma, per la durata di n. 80 ore.
- Date **8 ottobre 2002 e 18 ottobre 2002** – partecipazione ai seminari “Il sistema delle relazioni sindacali nel pubblico impiego” organizzati dall'ARAN
- Date **26 settembre 2002** – partecipazione al convegno “Il CCNL del comparto Regioni e Autonomie Locali: i risultati, i problemi e le prospettive” organizzato dall'ARAN.
- Date **13 e 14 maggio 2002** – ha frequentato il corso “Le relazioni sindacali nelle Pubbliche Amministrazioni” presso la Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali.
- Date **dal 3 settembre al 15 ottobre 2001**, ha frequentato, con esame finale, il corso di lingua inglese organizzato dalla Provincia di Roma presso la “International Language School”.
- Date **17 e 18 gennaio 2000**, ha frequentato il corso “Il nuovo sistema di bilancio”

inerente all'attività prestata presso il Servizio "Programmazione Finanziaria, Bilancio e Tributi" (organizzato a Roma dalla Soc. Pro.form).

• Date **19 e 20 aprile 2000**, ha frequentato il corso "Il rendiconto della gestione" inerente all'attività prestata presso il Servizio "Programmazione Finanziaria, Bilancio e Tributi" (organizzato a Roma dalla Soc. Aretè).

• Date **dal 5 al 7 novembre 1998**, ha frequentato il corso "La legge 241/90 sul Procedimento amministrativo e le modifiche introdotte dalle Leggi Bassanini" presso la Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali.

• Date
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
• Qualifica conseguita

Ottobre – Novembre – Dicembre 1998 (totale 120 ore)
Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali (C.E.I.D.A.)

Diritto Amministrativo e degli Enti Locali.

"Master in diritto amministrativo"

• Date
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
• Qualifica conseguita

Novembre – Dicembre 2002 (totale 60 ore)
Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali (C.E.I.D.A.)

Diritto del lavoro.

"Master in diritto del lavoro nelle Pubbliche Amministrazioni e sulla gestione del personale"

• Date
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
• Qualifica conseguita

Marzo 2003 (totale 60 ore)
Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali (C.E.I.D.A.)

Diritto penale con particolare riferimento ai delitti contro la Pubblica Amministrazione.

"Master in diritto penale della Pubblica Amministrazione"

• Date
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Dal 1° dicembre 1997 al 25 febbraio 1998 (60 ore)
Seminario di formazione promosso dalla Provincia di Roma – Commissione delle Elette: "Donne in politica – un percorso di formazione"

Diritto Amministrativo, Diritto Costituzionale e degli Enti Locali.

MADRELINGUA Italiana

ALTRE LINGUE Inglese

• Capacità di lettura Buona

• Capacità di scrittura Buona

• Capacità di espressione orale Buona

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e
amministrazione di persone, progetti,
bilanci; sul posto di lavoro, in
attività di volontariato (ad es.
cultura e sport), a casa, ecc.*

Ha maturato un'esperienza professionale di **35 anni** nell'Ente svolgendo la propria attività in molti ambiti, sia all'interno che all'esterno dell'Amministrazione di appartenenza, che le ha permesso di acquisire conoscenze lavorative in diversi campi operativi (Personale, Servizi Sociali, Ragioneria, Ufficio del Difensore Civico, Nucleo per la Valutazione dei Dirigenti, Lavori Pubblici).

Dal 1984 al 1998 ha prestato attività presso il C.O.N.I. nella Federazione Italiana Hockey e Pattinaggio in qualità di:

giudice di gara, partecipando a numerosi campionati e manifestazioni sportive anche di livello internazionale.

Ha inoltre svolto il compito di Presidente Regionale del Comitato Tecnico Arbitrale nella Federazione Italiana di Hockey e Pattinaggio per un periodo superiore ad un quadriennio olimpico ed ha coordinato tutti i giudici di gara impegnati nelle competizioni sportive federali di livello provinciale e regionale (per il Lazio e l'Umbria) nelle discipline del pattinaggio artistico, corsa ed hockey.

Ha comprovate esperienze di attività lavorative in gruppo, spesso con compiti di coordinamento.

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone,
in ambiente multiculturale,
occupando posti in cui la
comunicazione è importante e in
situazioni in cui è essenziale lavorare
in squadra (ad es. cultura e sport),
ecc.*

E' stata eletta Presidente della Commissione Elettorale per il rinnovo della Rappresentanza Sindacale Unitaria presso la Provincia di Roma nell'anno 2012 e ha curato tutti gli adempimenti connessi al regolare svolgimento delle elezioni in tutte le sedi dell'Amministrazione, compreso il coordinamento di tutti i componenti della Commissione medesima, i rapporti con i rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali e le operazioni finali di scrutinio e proclamazione degli eletti.

Ha partecipato attivamente alla Commissione bilaterale per l'applicazione dei benefici economici previsti dalla legge 109/94 e ss.mm.ii. in qualità di rappresentante di parte pubblica, costituita con Determinazione Dirigenziale del Direttore del Dipartimento I n. 23 del 5 novembre 2004.

Dal mese di novembre 1997 al mese di giugno 1998 ha fatto parte del gruppo di lavoro con compiti di organizzazione e coordinamento, costituito tra: la Provincia di Roma, l'Università degli Studi di Padova, il C.N.E.L., la Regione Emilia-Romagna e la Corte dei Conti per la realizzazione della "1° Conferenza Nazionale sulla Valutazione nella Pubblica Amministrazione Locale", svoltasi a Roma presso la sede del C.N.E.L. nei giorni 4 e 5 giugno 1998.

Ha comprovate esperienze di attività lavorative con altre amministrazioni pubbliche e comprovate capacità relazionali.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Ha frequentato corsi di formazione per l'utilizzo dei sistemi informatici word ed excel e utilizza regolarmente tutti gli applicativi software forniti dall'Amministrazione per la gestione dei compiti di istituto.

Ha conseguito diploma rilasciato dal British Council per la frequenza al corso di lingua inglese per l'anno 1999 ed ha sostenuto l'esame internazionale di lingua inglese: "Preliminar English Test" – con regolare Diploma, rilasciato dall'università di Cambridge, nel mese di novembre 1999.

Roma, 21 settembre 2020